

CRITERI E MODALITA' DI UTILIZZO TEMPORANEO DELLA SALA POLIFUNZIONALE DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE UCMAN

ART.1

La Sala Polifunzionale del Centro per le Famiglie UCMAN è situata presso la sede stessa del servizio, in Viale Italia n°64 in Mirandola. E' ubicata a piano terra, con la possibilità di accogliere n° 50 posti a sedere, dotata di lavagna multimediale interattiva e connessione internet. L'unica pertinenza utilizzabile da parte di chi utilizza la sala sono i Servizi Igienici, avendo cura di un utilizzo educato e responsabile. Nessun altro ufficio presente all'interno del Centro per le Famiglie UCMAN, nonché le strumentazioni informatiche e telefoniche di cui sono dotati, possono essere considerati di pertinenza e quindi sono interdetti all'accesso.

1

ART. 2

Spetta da UCMAN la concessione in utilizzo gratuito della sala per lo svolgimento di attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative, convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, artistiche, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate da tutte le amministrazioni comunali dei Comuni facenti parte dell'Unione.

ART. 3

La sala polifunzionale del CpF può essere concessa anche a soggetti diversi, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro, associazioni, organismi, associazioni, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per scopi aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, sindacale, ecc.

Non è consentito l'uso della sala ad organizzazioni politiche e religiose e per feste private.

ART.4

La sala polifunzionale del CpF non viene concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti.

Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno della sala e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate.

ART. 5

La richiesta per l'uso della sala polifunzionale del CpF per gli scopi di cui all'art. 2 sopracitato, rivolta ad UCMAN, dovrà essere gestita in maniera diretta tra i responsabili coinvolti nell'organizzazione degli eventi per i quali si richiede l'utilizzo della sala.

La richiesta per l'uso della sala polifunzionale del CpF da parte dei soggetti di cui all'art. 3 sopracitato, rivolta ad UCMAN, deve essere redatta come da allegato (Modello A) al presente regolamento e dovrà pervenire, all'Ufficio Protocollo di UCMAN, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo della Sala.

Nel suddetto modello A è contenuta la clausola per il concessionario di aver preso visione e di accettare il presente documento.

Il firmatario sarà personalmente responsabile dell'utilizzo della sala secondo quanto previsto dal presente documento.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.

ART.6

La concessione dell'utilizzo della sala polifunzionale del CpF sarà effettuata secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste. La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

La gestione delle concessioni è affidata all'Area Servizi alla Persona – Servizio Minori e Responsabilità Familiari di UCMAN, con il supporto operativo dell'operatore dello Sportello Informa famiglie&bambini del Centro per le Famiglie distrettuale.

La concessione dell'uso della sala può comunque essere revocata per motivi di necessità da parte di UCMAN.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

ART. 7

La tariffa relativa ai servizi messi a disposizione per l'uso della sala polifunzionale del CpF è stabilita forfettariamente con il seguente tariffario:

A) € 30 Iva inclusa – fascia antimeridiana dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

B) € 30 Iva inclusa – fascia pomeridiana dalle ore 14.00 alle ore 18.00;

C) € 50 Iva inclusa – fascia serale feriale dalle ore 20.00 alle 24.00;

Per i seguenti casi si applica una riduzione del 50% delle suddette tariffe:

- convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio di UCMAN;
- riunioni, assemblee o iniziative scolastiche, degli studenti e dei genitori;
- riunioni di associazioni di volontariato, ecc.;

e dovrà essere corrisposto dal concessionario ad UCMAN mediante versamento alla Tesoreria UCMAN normalmente entro 3 giorni antecedenti alla data di utilizzo della Sala;

L'uso gratuito della Sala è previsto per le sole iniziative organizzate da UCMAN o dai Comuni ad essa aderenti.

N.B. Le sale non possono essere concesse il sabato, la domenica e i giorni festivi, fatta eccezione per lo svolgimento di iniziative patrocinate da UCMAN.

ART.8

In caso di richiesta di utilizzo della sala polifunzionale del CpF avente carattere continuativo e/o periodico, il servizio preposto al rilascio dell'autorizzazione è tenuto alla verifica preliminare della disponibilità all'apertura degli spazi da parte dei dipendenti comunali e/o altro personale allo scopo autorizzato.

In caso di esito positivo, gli spazi non potranno essere concessi in via continuativa per più di 10 giorni consecutivi, sempre tenendo conto delle esigenze di utilizzo della sala da parte del Centro per le Famiglie UCMAN.

ART. 9

Nella Sala polifunzionale è funzionante una lavagna interattiva multimediale con connessione internet, dotata di cavi per collegarla a PC portatili.

Il PC portatile NON è in dotazione alla sala e pertanto deve essere portato direttamente dagli utilizzatori.

ART. 10

UCMAN declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della sala polifunzionale del CpF per responsabilità degli utilizzatori di cui all'art. 3 sopracitato o per eventuali beni mobili degli stessi introdotti nella sala.

ART. 11

Eventuali danni alla sala ed ai beni mobili in essa contenuti causati dagli utilizzatori di cui all'art. 3 sopracitato dovranno essere risarciti ad UCMAN.

In presenza di atti dolosi o colposi sarà proceduto penalmente e civilmente da parte dell'Amministrazione nei confronti dei responsabili.

Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala così come indicato nella domanda presentata e riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.

Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della manifestazione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, lasciando gli spazi occupati nello stato originario provvedendo alla sistemazione e pulizia ove necessario.

UCMAN declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.

La sala è dotata di 50 sedie; chi farà richiesta del suo utilizzo dovrà occuparsi della preparazione dei posti a sedere in funzione delle proprie esigenze e dovrà provvedere al loro sgombero al termine dell'utilizzo.

Il concessionario si farà carico dell'apertura e relativa chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime. La consegna delle chiavi di accesso alle sale al concessionario avverrà, previo rilascio in deposito cauzionale del documento d'identità dello stesso, in corso di validità, presso l'Ufficio Amministrativo Giuridico - Area Servizi alla persona durante l'orario di apertura degli uffici. La consegna delle chiavi dovrà avvenire tassativamente entro il giorno successivo a quello previsto per l'utilizzo della sala, a cui seguirà contestuale restituzione del documento d'identità trattenuto a garanzia.

La sala polifunzionale del CpF non può ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito (50) dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un congruo periodo.

ART. 12

La concessione dell'uso della sala polifunzionale del CpF agli utilizzatori di cui all'art. 3 sopracitato è subordinata all'accettazione integrale del presente documento.

Modello A) DOMANDA

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO MINORI e RESPONSABILITA' FAMIGIARI
Via Giolitti 22
MIRANDOLA (MO)

OGGETTO: richiesta di utilizzo in uso temporaneo della Sala Polifunzionale del Centro per le Famiglie UCMAN.

Il sottoscritto _____ Codice Fiscale _____
nato il _____ a _____ residente a _____ Via _____
in qualità di _____ (*) dell'Associazione/Ente _____
(*) C. F./partita IVA n. _____ con sede a _____ Via _____
avente i seguenti recapiti:
(*) mail: _____@ _____; pec: _____@ _____;
(*) Telefono: _____; cellulare _____;

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo della SALA POLIFUNZIONALE DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE DISTRETTUALE UCMAN, sita in Mirandola, Viale Italia 64

(*) Per il periodo: _____
(*) Per la durata giornaliera: dalle ore _____ alle ore _____
(*) Per lo svolgimento di: _____

(*) campi obbligatori

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate)

- di accettare incondizionatamente quanto previsto nell'allegato 1 della delibera di Giunta relativo alla definizione dei criteri e modalità di utilizzo temporaneo della sala polifunzionale del Centro per le Famiglie, garantendo quanto contenuto in tutti gli articoli;
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla proposta presentata non implica alcuna responsabilità per il Comune per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal (Regolamento UE)., del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;
- di impegnarsi, pertanto, a provvedere al pagamento della concessione di utilizzo temporaneo della suddetta sala entro 3 giorni antecedenti alla data di utilizzo della stessa;

Inoltre DICHIARA

barrare una delle seguenti casistiche ai fini dell'emissione della fattura elettronica:

- ◇ indirizzo PEC per l'invio attraverso il Sistema di Interscambio: _____
- ◇ di rientrare nella casistica per la quale si applica la riduzione del 50% della tariffa in vigore
 - convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio di UCMAN;
 - riunioni, assemblee o iniziative scolastiche, degli studenti e dei genitori;
 - riunioni di associazioni di volontariato, ecc.;
- ◇ Codice destinatario per l'invio attraverso il Sistema di Interscambio: _____
- ◇ Non dispongo di nessuno dei sopra citati mezzi di invio, pertanto richiedo che la trasmissione della fattura avvenga:
 - In formato cartaceo a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: _____
 - In formato digitale al seguente indirizzo mail: _____

Allegati:
copia documento d'identità del firmatario

Data _____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante